

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2026 12:21:34
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8327323



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины "Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	Стр. 1 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____
----------------------	--------------	-----------------------	--------------

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)
Дипломатический документооборот

Направление подготовки (специальность)
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)
Межнациональные коммуникации

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора **2026**

Челябинск 2026 г.

41.03.05 Международные отношения, Межнациональные коммуникации, Дипломатический документооборот, 2026, очная

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 7 от 09.02.2026

Председатель Ученого совета

историко-филологического

факультета

СОГЛАСОВАНО

Н. В. Гришина

Заседанием кафедры политических наук и международных отношений

Протокол заседания № 8 от 29.01.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

В.А. Зорин

Автор (составитель)

Д.О. Ивашкевич

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ		
Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнаци- ональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	Стр. 3 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	Стр.4 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *41.03.05 Международные отношения*

Направленность (профиль): *Межнациональные коммуникации*

Дисциплина: *Дипломатический документооборот*

Семестр (семестры) изучения: *8*

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет.*

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Дипломатический документооборот» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать теоретические концепции устной и письменной коммуникации
		Уметь организовывать деятельность, связанную с коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения	Владеть методами, правилами и принципами деловой коммуникации
		Знать основные принципы деловой коммуникации
		Уметь применять на практике методы устной и письменной коммуникации
		Владеть технологиями и навыками делового общения
УК-5. Способен	УК-4.3. Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Владеть технологиями и навыками делового общения
		Знать базовые категории делового общения
		Уметь использовать в профессиональной деятельности навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5.1. Обладает базовыми зна-		Владеть приемами повышения эффективности деловой коммуникации
УК-5. Способен	УК-5.1. Обладает базовыми зна-	Знать теоретические концепции со-



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 5 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии	циально-исторического развития общества
		Уметь организовывать деятельность, связанную с анализом культурного многообразия современного общества
		Владеть методами анализа основных закономерностей социально-исторического развития общества и его культурного многообразия
	УК-5.2. Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать основные принципы и теории культурного многообразия общества
		Уметь применять на практике методы толерантного восприятия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		Владеть технологиями анализа культурных факторов социально-политических процессов
УК-5.3. Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения	Знать базовые категории анализа этических и культурных норм	
	Уметь использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения	
	Владеть приемами оценки этического компонента поведения социально-политических субъектов	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Знать принципы и требования к составлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
		Уметь следовать установленным правилам и нормам при подготовке отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
		Владеть навыками составления и редактирования отчетной документации
	ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу междуна-	Знать принципы и требования к публичным выступлениям
		Уметь готовить тезисы для публичного выступления, в том чис-



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 6 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

	родных и внутривоспитательных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	ле с использованием мультимедийных средств Владеть навыками составления тезисов публичного выступления перед российской и зарубежной аудиторией
ПК 1. Способен организовывать и обеспечивать документарную базой переговорный процесс при процедуре медиации	ПК-1.1 Разбирается в основах российского и международного законодательства	Знать основы российского и международного законодательства
		Уметь применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности
		Владеть навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства
	ПК-1.2 Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования	Знать основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования
		Уметь использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений
		Владеть навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования
	ПК-1.3 Способен составлять дипломатические документы в рамках переговорного / медиативного процесса	Знать требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса
		Уметь готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса
		Владеть навыками подготовки документарной базы переговорного процесса

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	Стр. 7 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е- ме ст р	Номер задания	Наименование оценочного средства
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: теоретические концепции устной и письменной коммуникации; основные принципы деловой коммуникации; базовые категории делового общения.	Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая служба	8	Письменная работа темы № 1–4; Устный опрос № 1–4	Письменная работа, устный опрос
		Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	8	Письменная работа темы № 5–8; Устный опрос № 5–8	Письменная работа, устный опрос
	Уметь: организовывать деятельность, связанную с коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностран-	Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	8	Письменная работа темы № 5–8; Устный опрос № 5–8	Письменная работа, устный опрос



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 8 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е-ме ст р	Номер задания	Наименование оценочного средства
	ном(ых) языке(ах); применять на практике методы устной и письменной коммуникации; использовать в профессиональной деятельности навыки делового общения.	Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	8	Письменная работа темы № 13–16; Устный опрос № 13–17	Письменная работа, устный опрос
	Владеть: методами, правилами и принципами деловой коммуникации; технологиями и навыками делового общения; приемами повышения эффективности деловой коммуникации.	Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	8	Письменная работа темы № 13–16; Устный опрос № 13–17	Письменная работа, устный опрос
УК-5 Способен воспри-	Знать: теоретические кон-	Раздел 1. Дипломатические от-	8	Письменная работа	Письменная



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 9 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е-ме ст р	Номер задания	Наименование оценочного средства
нимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	цепции социально-исторического развития общества; основные принципы и теории культурного многообразия; базовые категории анализа этических и культурных норм.	ношения и дипломатическая служба		темы № 1–4; Устный опрос № 1–4	работа, устный опрос
		Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	8	Письменная работа темы № 5–8; Устный опрос № 5–8	Письменная работа, устный опрос
	Уметь: организовывать деятельность, связанную с анализом культурного многообразия современного обще-	Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	8	Письменная работа темы № 5–8; Устный опрос № 5–8	Письменная работа, устный опрос



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 10 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е м е с т р	Номер задания	Наименование оценочного средства
	ства; применять на практике методы толерантного восприятия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; использовать в профессиональной деятельности этические нормы поведения.	Раздел 3. Дипломатический корпус и дипломатические контакты	8	Письменная работа темы № 9–12; Устный опрос № 9–12	Письменная работа, устный опрос
	Владеть: методами анализа основных закономерностей социально-исторического развития общества и его культурного многообразия; технологиями анализа культурных факторов социально-политических процес-	Раздел 3. Дипломатический корпус и дипломатические контакты	8	Письменная работа темы № 9–12; Устный опрос № 9–12	Письменная работа, устный опрос



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 11 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е- ме ст р	Номер задания	Наименование оценочного средства
	сов; приемами оценки этического компонента поведения социально-политических субъектов.				
ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Знать: принципы и требования к составлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности; принципы и требования к публичным выступлениям.	Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая служба	8	Письменная работа темы № 1–4; Устный опрос № 1–4	Письменная работа, устный опрос
		Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	8	Письменная работа темы № 13–16; Устный опрос № 13–17	Письменная работа, устный опрос
	Уметь: следовать установленным правилам и нормам при подготовке отчетной	Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	8	Письменная работа темы № 13–16; Устный опрос №	Письменная работа, устный опрос



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 12 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е- ме ст р	Номер задания	Наименование оценочного средства
	документации по итогам профессиональной деятельности; готовить тезисы для публичного выступления, в том числе с использованием мультимедийных средств.			13–17	
	Владеть: навыками составления и редактирования отчетной документации; навыками составления тезисов публичного выступления перед российской и зарубежной аудиторией.	Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	8	Письменная работа темы № 13–16; Устный опрос № 13–17	Письменная работа, устный опрос
ПК 1 Способен организовывать и обеспечи-	Знать: основы российского и международного законо-	Раздел 1. Дипломатические отношения и дипломатическая	8	Письменная работа темы № 1–4;	Письменная работа, уст-



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 13 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е- ме ст р	Номер задания	Наименование оценочного средства
вать документарной базой переговорный процесс при процедуре медиации	дательства; основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования; требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса.	служба		Устный опрос № 1–4	ный опрос
		Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	8	Письменная работа темы № 5–8; Устный опрос № 5–8	Письменная работа, устный опрос
	Уметь: применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности; использовать знание содержания основных нормативных документов при принятии профес-	Раздел 2. Теория и практика ведения переговоров: особенности дипломатического протокола и дипломатического этикета	8	Письменная работа темы № 5–8; Устный опрос № 5–8	Письменная работа, устный опрос
		Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	8	Письменная работа темы № 13–16; Устный опрос №	Письменная работа, устный опрос



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 14 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	С е-ме ст р	Номер задания	Наименование оценочного средства
	сиональных решений; готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса.			13–17	
	Владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства; навыками подготовки документарной базы переговорного процесса.	Раздел 4. Дипломатические документы и дипломатический язык	8	Письменная работа темы № 13–16; Устный опрос № 13–17	Письменная работа, устный опрос

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	Стр. 15 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____

3.2 Содержание оценочных средств

Часть 1. База вопросов для устного опроса

Общее задание для студента:

На зачёте вам будет предложен билет, содержащий **один вопрос** (или два, по усмотрению преподавателя) из приведённого ниже списка. Ваша задача – дать развёрнутый устный ответ, демонстрирующий знание теории и практики дипломатического документооборота, умение анализировать и применять нормативные требования, формулировать обоснованные выводы.

Время подготовки – 10 минут.

Время ответа – до 10 минут.

Максимальный балл – 10 (за один вопрос; если два вопроса, баллы суммируются).

Критерии оценивания одного вопроса (максимум – 10 баллов):

Баллы	Критерий
9–10	Ответ полный, логичный, содержит все ключевые моменты, студент свободно оперирует терминами, даёт аргументированные выводы, отвечает на дополнительные вопросы.
7–8	Ответ в целом правильный, но есть 1–2 неточности или неполнота, на дополнительные вопросы отвечает, но не всегда развёрнуто.
5–6	Ответ поверхностный, содержит ошибки, затрудняется при дополнительных вопросах, но основное содержание раскрыто.
0–4	Ответ не соответствует вопросу, содержит грубые ошибки, не может ответить на дополнительные вопросы.

Вопросы для устного опроса (с основными моментами для раскрытия):

№	Вопрос	Основные моменты для раскрытия
1	Возникновение и развитие дипломатического делопроизводства.	– Зарождение дипломатической переписки в древности; – Этапы развития (средневековье, Новое время, XIX–XX вв.); – Роль постоянных дипломатических миссий; – Влияние международного права и технологий.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	Стр. 16 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____
----------------------	---------------	-----------------------	--------------

№	Вопрос	Основные моменты для раскрытия
2	Законодательное регулирование делопроизводства в дипломатии.	– Основные нормативные акты (Конституция РФ, законы о госслужбе, о международных договорах); – Ведомственные акты МИД; – Международные нормы (Венская конвенция 1961 г.); – Регламентация документооборота.
3	Нормативно-методическое регулирование дипломатического делопроизводства.	– ГОСТы, инструкции по делопроизводству; – Методические рекомендации МИД; – Унификация документов; – Роль информационных технологий.
4	Оформление управленческих документов. Общие требования.	– Состав реквизитов; – Требования к бланкам; – Правила оформления дат, подписей, печатей; – Электронное оформление.
5	Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.	– Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа; – Требования к размещению реквизитов; – Использование угловых и продольных бланков.
6	Как оформляется согласование документа.	– Внутреннее и внешнее согласование; – Оформление грифа согласования; – Порядок согласования с заинтересованными лицами; – Документирование согласования.
7	Каков порядок проставления на документах печатей.	– Виды печатей (гербовая, простая); – Правила проставления; – Случаи обязательного применения; – Ответственность за использование.
8	Требования к тексту документа.	– Логичность, последовательность, яс-



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 17 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

№	Вопрос	Основные моменты для раскрытия
		ность; – Использование официально-делового стиля; – Структура текста (вступление, основная часть, заключение); – Особенности формулировок.
9	Этапы подготовки документов.	– Изучение вопроса; – Сбор информации; – Проектирование; – Согласование; – Подписание; – Регистрация; – Отправка/передача.
10	В чем особенность языка и стиля служебных документов.	– Использование клише и стандартных оборотов; – Точность и однозначность; – Безэмоциональность; – Соблюдение грамматических норм; – Отличие от публицистического стиля.
11	Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.	– Устав, положение, регламент, штатное расписание; – Структура и содержание; – Порядок утверждения; – Примеры.
12	В чем особенности составления и оформления акта.	– Определение акта; – Структура (вводная и констатирующая части); – Оформление подписей; – Роль акта в документообороте.
13	Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.	– Определение; – Содержание (информация, анализ, предложения); – Адресат;



Версия документа - 1	Стр. 18 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____
----------------------	---------------	-----------------------	--------------

№	Вопрос	Основные моменты для раскрытия
		– Оформление реквизитов.
14	Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.	– Определение; – Содержание (изложение обстоятельств, причины); – Адресат; – Языковые особенности.
15	Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.	– Определение; – Виды (служебные, личные); – Содержание и структура; – Оформление реквизитов.
16	Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.	– Определение; – Структура (шапка, текст, подпись); – Этикетные формулы; – Оформление адресата; – Языковые особенности.
17	Какие функции выполняет служба делопроизводства.	– Приём, регистрация, обработка документов; – Контроль исполнения; – Организация документооборота; – Архивное хранение; – Методическая работа.

Часть 2. База данных письменных работ

Общее задание для студента:

Вам необходимо выполнить письменную работу, представляющую собой развёрнутый ответ на одну из предложенных тем (тема выбирается по согласованию с преподавателем или в соответствии с графиком). Письменная работа должна раскрывать тему, опираясь на теоретический материал, нормативные документы и практические примеры из области дипломатического документооборота.

Требования к письменной работе:

- **Объём** – 3–5 страниц (шрифт Times New Roman, 14 кегль, 1,5 интервала).
- **Структура:** введение (постановка проблемы), основная часть (теоретический анализ, примеры), заключение (выводы).
- **Список литературы и нормативных документов** – не менее 3–5 источников.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 19 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

- **Оригинальность** – не менее 70% (проверяется системой антиплагиат).

Время выполнения – 2–3 дня (для самостоятельной работы).

Максимальный балл – 9.

Критерии оценивания письменной работы (максимум – 9 баллов):

Критерий	8–9 баллов (высокий)	5–7 баллов (средний)	3–4 балла (базовый)	0–2 балла (недостаточный)
Содержание	Тема раскрыта все-сторонне, анализ глубокий, выводы обоснованы, привлечены нормативные акты.	Тема раскрыта, но есть неполнота или 1–2 ошибки, нормативная база использована не полностью.	Тема раскрыта частично, анализ поверхностный, нормативные акты не привлечены.	Тема не раскрыта.
Структура и логика	Чёткая структура, логические переходы, средства связи использованы корректно.	Структура в целом соблюдена, есть 1–2 нарушения логики.	Структура частично нарушена, переходы слабые.	Структура отсутствует, текст не логичен.
Терминология	Свободное владение терминами, точное употребление.	В основном верно, есть отдельные неточности.	Ограниченный запас терминов, ошибки в употреблении.	Термины не используются или ошибочны.
Язык и грамотность	Стиль официально-деловой, ошибок нет или единичные.	Стиль выдержан, 3–6 ошибок.	Стиль неоднороден, 7–10 ошибок.	Множество ошибок, стиль не соответствует.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины "Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 20 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Темы письменных работ (с аспектами для раскрытия):

№	Тема письменной работы	Аспекты для раскрытия
1	Понятие «дипломатическая служба» в России.	– Определение дипломатической службы; – История становления; – Нормативная база (ФЗ «О дипломатической службе», др.); – Функции и структура; – Современное состояние и реформы.
2	Дипломатический документ в системе документооборота.	– Определение дипломатического документа; – Виды и классификация; – Место в общем документообороте; – Особенности оформления; – Пути совершенствования.
3	Понятие «дипломатический документ», его развитие.	– Эволюция понятия; – От древних посланий до современных нот; – Влияние международного права; – Цифровизация дипломатических документов.
4	Законодательная и нормативная регламентация дипломатического документирования в дореволюционной России.	– Основные нормативные акты (Посольский приказ, Коллегия иностранных дел); – Требования к оформлению; – Специфика документов того времени; – Сравнение с современностью.
5	Документооборот в советской дипломатической службе.	– Структура НКВД/МИД; – Инструкции по делопроизводству; – Виды дипломатических документов; – Особенности режима секретности; – Изменения в разные периоды.
6	Современный документооборот в Министерстве иностранных дел.	– Структура делопроизводства; – Использование АСУД; – Нормативная база; – Особенности дипломатической переписки; – Проблемы и перспективы.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 21 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

№	Тема письменной работы	Аспекты для раскрытия
7	Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.	– Автоматизация; – Унификация; – Электронный документооборот; – Оптимизация процессов; – Примеры внедрения.
8	Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).	– Анализ конкретного регламента; – Требования к оформлению документов; – Сроки, этапы; – Ответственность; – Оценка эффективности.
9	Деловая переписка (основные требования).	– Виды деловых писем; – Структура и реквизиты; – Этикетные формулы; – Языковые и стилистические особенности; – Примеры.
10	Понятие «дипломатический корпус», его развитие.	– Определение; – История формирования; – Функции и роль; – Современная структура (глава дипкорпуса, дуайен); – Привилегии и иммунитеты.
11	Виды дипломатических документов в системе делопроизводства.	– Классификация (ноты, меморандумы, вербальные ноты, личные письма и др.); – Особенности каждого вида; – Требования к оформлению; – Примеры использования.
12	Развитие делового стиля русского литературного языка в дипломатической переписке.	– Историческая эволюция; – Влияние западноевропейских языков; – Современные тенденции; – Соотношение традиций и инноваций.



Версия документа - 1	Стр. 22 из 26	Первый экземпляр ____	КОПИЯ № ____
----------------------	---------------	-----------------------	--------------

№	Тема письменной работы	Аспекты для раскрытия
13	Международный протокол (понятие, история становления, современная практика международного сотрудничества).	– Определение протокола; – История развития (от древности до наших дней); – Основные принципы; – Роль в современных международных отношениях; – Примеры протокольных мероприятий.
14	Возникновение письменности, появление дипломатической переписки.	– Древнейшие письменные памятники; – Дипломатия в древнем мире; – Средневековые посольские книги; – Переход к современной дипломатической переписке.
15	Фальсификация дипломатических документов: виды, методы и способы защиты документов.	– Понятие фальсификации; – Виды (подделка, искажение, подлог); – Методы защиты (защита бланков, подписей, печатей, электронная подпись); – Ответственность; – Примеры из истории.
16	Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.	– Определение; – История развития текстового документирования; – Роль в дипломатии; – Современные программные средства; – Перспективы.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачёт в 8 семестре проводится в форме **устного опроса** студента. Зачёт по дисциплине выставляется с учётом работы студента в семестре (текущая успеваемость).

Процедура зачёта:

- Студент получает билет, содержащий **один вопрос** из списка (п. 3.2, Часть 1). Вопрос выбирается случайным образом.
- На подготовку даётся **10 минут**.



- Затем студент даёт развёрнутый устный ответ. Время ответа – до 10 минут.
- Преподаватель может задавать дополнительные вопросы для уточнения уровня понимания.

Учёт текущей успеваемости:

В течение семестра студент выполняет:

- **Письменные работы** (не менее 2–3 работ) по темам из Части 2 п. 3.2 – оцениваются по критериям Части 8.
- Активность на семинарских занятиях (обсуждение вопросов, участие в дискуссиях).

Формирование итоговой оценки

Итоговая оценка за зачёт формируется с учётом:

- **Т** – средний балл текущей успеваемости (включая оценки за письменные работы и работу на семинарах), максимум – **5 баллов**.
- **З** – баллы за устный опрос на зачёте, максимум – **10 баллов**.

Общий показатель = (Тфакт + Зфакт) / (Тmax + Зmax) × 100%

Общий показатель переводится в отметку по шкале:

Процент от максимума	Оценка
91–100 %	зачтено
70–90 %	зачтено
46–69 %	зачтено
0–45 %	не зачтено

Оценка «**зачтено**» соответствует высокому, среднему или базовому уровню сформированности компетенций. Оценка «**не зачтено**» – недостаточному уровню. Зачёт считается сданным при общем показателе $\geq 46\%$.

Особенности проведения процедуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в рабочей программе дисциплины.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания ответа при устном опросе

Критерии оценивания устного опроса приведены в Части 4 п. 3.2 (максимум – 10 баллов). В рамках зачёта студент отвечает на один вопрос, поэтому максимальный балл за устный опрос – **10**.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 24 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

Баллы	Критерий
9–10	Ответ полный, логичный, содержит все ключевые моменты, студент свободно оперирует терминами, даёт аргументированные выводы, отвечает на дополнительные вопросы.
7–8	Ответ в целом правильный, но есть 1–2 неточности или неполнота, на дополнительные вопросы отвечает, но не всегда развёрнуто.
5–6	Ответ поверхностный, содержит ошибки, затрудняется при дополнительных вопросах, но основное содержание раскрыто.
0–4	Ответ не соответствует вопросу, содержит грубые ошибки, не может ответить на дополнительные вопросы.

Шкала перевода баллов за устный опрос:

Баллы	Оценка / уровень
9–10	«отлично» / высокий
7–8	«хорошо» / средний
5–6	«удовлетворительно» / базовый
0–4	«неудовлетворительно» / низкий

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
 - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров по национальной и международной практике аудита, навыки систематизации данных, необходимых для решения экономических задач
 - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать ин-



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Фонд оценочных средств дисциплины " Дипломатический документооборот" направленности (профилю) Межнациональные коммуникации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 25 из 26

Первый экземпляр ____

КОПИЯ № ____

формацию о состоянии и проблемах развития аудиторской деятельности, формулировать собственные выводы.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей применения и понимания национальных и международных стандартов аудита, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения ситуаций в процессе аудиторских проверок;
- студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений национальных и международных стандартов аудиторской деятельности;
- студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.